

## Sachbearbeitung (m/w/d) für das Personalamt

### Aufgabenschwerpunkte:

- Personalaktenführung
- Vertragserstellung
- Arbeits- und Fehlzeitverwaltung
- Kooperation mit externer Gehaltsabrechnung

### Ihr Profil:

- Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmänn. Ausbildung mit Berufserfahrung/Zusatzqualifikation Personalwesen oder vergleichbar
- EDV-Kenntnisse (insb. digitale Akte, MS-Office)
- Offenes und aktives Zugehen auf die Beschäftigten
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit, strukturiertes Arbeiten
- Flexibilität und Bereitschaft zur Weiterbildung

### Unser Angebot:

- Vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Leistungsgerechte Vergütung nach TvöD
- Neuer moderner Arbeitsplatz
- Ein motiviertes und unterstützendes Team

### Noch Fragen? Kommen Sie gerne auf mich zu!

E-Mail: [maike.berken-mersmann@nordheim.de](mailto:maike.berken-mersmann@nordheim.de)

Telefon: 07133 182-1210

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

[personal@nordheim.de](mailto:personal@nordheim.de)

**Bewerbungsfrist 22.05.2022**

